



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2022 NOMOR 4 SERI F NOMOR 771**

---

**PERATURAN BUPATI SAMOSIR  
NOMOR 3 TAHUN 2022**

**TENTANG  
PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN DAN GANTI UANG PERSEDIAAN  
UNTUK DIKELOLA BENDAHARA PENGELUARAN DALAM RANGKA MEMBIYAI  
PENGELUARAN BELANJA OPERASIONAL PADA SATUAN KERJA PERANGKAT  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN ANGGARAN 2022**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SAMOSIR,**

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran yakni BAB V, huruf M dan huruf N, sehingga dipandang perlu menetapkan Besaran Uang Persediaan dan Ganti Uang Persediaan untuk dikelola Bendahara Pengeluaran Dalam Rangka Membiayai Pengeluaran Belanja Operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang Persediaan untuk dikelola Bendahara Pengeluaran Dalam Rangka membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2022;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2021 Nomor 95 Seri A Nomor 58);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Bupati Samosir Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2021 Nomor 95 Seri F Nomor 765).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN DAN GANTI UANG PERSEDIAAN UNTUK DIKELOLA BENDAHARA PENGELUARAN DALAM RANGKA MEMBIAYAI PENGELUARAN BELANJA OPERASIONAL PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR TAHUN ANGGARAN 2022.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
2. Bupati adalah Bupati Samosir sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Mewakili Pemerintah Kabupaten Samosir dalam kepemilikan kekayaan yang dipisahkan.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Daerah selaku Pengguna Anggaran.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas untuk melaksanakan pengelolaan APBD dan Bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).
5. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KBUD adalah Pejabat Fungsional yang mempunyai tugas pengelolaan Keuangan Daerah atas Kuasa yang diberikan oleh BUD.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
8. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka Pelaksanaan APBD pada SKPD.
9. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan atas kegiatan/sub kegiatan yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan bertanggungjawab secara fungsional kepada bendahara pengeluaran.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang dibuat oleh Kepala SKPD serta disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah, yang memuat Pendapatan dan Belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar Pelaksanaan Anggaran oleh PA/KPA.
11. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disebut RKUD adalah rekening Bank Pemerintah Daerah yang ditentukan oleh Bupati melalui PPKD selaku BUD untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
12. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk pengajuan penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
13. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang diterbitkan/digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh KBUD berdasarkan SPM dari SKPD.
14. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk Satuan Kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
15. Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.

16. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah uang yang diberikan kepada SKPD untuk kebutuhan yang bersifat mendesak dan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung maupun UP.
17. Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat dengan SP2D-TU adalah dokumen yang diterbitkan Kuasa BUD yang ditujukan kepada Bank agar memindahkan uang ke rekening bendahara pengeluaran sebagai tambahan uang persediaan.
18. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disingkat SP2D-LS adalah dokumen yang diterbitkan Kuasa BUD yang ditujukan kepada Bank agar langsung memindahkan uang ke rekening pihak ketiga.

## **BAB II**

### **PENATAUSAHAAN UANG PERSEDIAAN/ GANTI UANG PERSEDIAAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Uang Persediaan**

##### **Pasal 2**

- (1) Kepada setiap SKPD dapat diberikan Uang Persediaan (UP) untuk dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Penerbitan dan pengajuan SPP UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka pengisian Uang Persediaan (UP) dengan melampirkan Peraturan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan (UP).
- (3) Bendahara Pengeluaran melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan pada SKPD khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Proses pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan kepada perencanaan internal SKPD dan harus mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran.
- (5) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam Surat Keputusan PA yang ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran atas permohonan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Pelimpahan UP dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (7) Permohonan pelimpahan UP diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- (8) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
- (9) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya atau Ganti Uang Persediaan kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.
- (10) Pelimpahan UP/GU kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika kegiatan/sub kegiatan Unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa UP/GU, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (11) Penggunaan Uang Persediaan (UP) menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.
- (12) Penerbitan dan pengajuan SPP UP dilampiri dengan Pernyataan Pengguna Anggaran bahwa Uang Persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (13) Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali Uang Persediaan (UP) atau Ganti Uang (GU) setelah Uang Persediaan (UP) dimaksud digunakan sepanjang masih tersedia dana dalam DPA-SKPD.
- (14) Penerbitan dan pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan (UP) dan Pernyataan Pengguna Anggaran bahwa GU akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (15) Sisa uang yang masih ada di Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 2022.
- (16) UP diberikan dalam batasan-batasan yakni sebagai berikut:

Belanja Operasi :

1. Belanja Pegawai:

- honorarium PNS/Non PNS.
- uang Lembur.

2. Belanja Barang dan Jasa:

- a) belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor;
- b) belanja barang pakai habis;
- c) belanja makan dan minuman;
- d) belanja jasa kantor;
- e) belanja beasiswa pendidikan PNS;
- f) belanja berlangganan daya dan jasa;
- g) belanja pos dan giro;
- h) belanja pemeliharaan gedung dan bangunan;
- i) belanja pemeliharaan peralatan kantor dan rumah tangga, mesin dan aset tetap lainnya;
- j) belanja perawatan kendaraan bermotor;
- k) belanja perjalanan dinas biasa, perjalanan dinas dalam kota dan perjalanan dinas luar negeri.

Pengecualian atas ketentuan tersebut pada angka 2 diatas dapat diberikan berdasarkan persetujuan Bupati.

### **Pasal 3**

- (1) UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DPA-SKPD menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP dan/atau maksimal Rp 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp 350.000.000,- (tiga ratus lima puluh juta rupiah).
- (2) UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DPA-SKPD menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP dan/atau maksimal Rp 40.000.000,- (empat puluh juta rupiah) untuk pagu diatas Rp 350.000.000,- (tiga ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan 450.000.000,- (empat ratus lima puluh juta rupiah).
- (3) UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DPA-SKPD menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP dan/atau maksimal Rp 75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah) untuk pagu diatas Rp 450.000.000,- (empat ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah).

- (4) UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DPA-SKPD menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP dan/atau maksimal Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan 2.000.000.000,- (dua miliar rupiah).
- (5) UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DPA-SKPD menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP dan/atau maksimal Rp 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) untuk pagu diatas Rp 2.000.000.000,- (dua miliar rupiah) sampai dengan 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah).
- (6) UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DPA-SKPD menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP dan/atau maksimal Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan 3.000.000.000,- (tiga miliar rupiah).
- (7) UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DPA-SKPD menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP dan/atau maksimal Rp 250.000.000,- ( dua ratus lima puluh juta rupiah) untuk pagu diatas Rp 3.000.000.000,- (tiga miliar rupiah) sampai dengan 4.500.000.000,- (empat miliar lima ratus juta rupiah).
- (8) UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DPA-SKPD menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP dan/atau maksimal Rp 400.000.000,- (empat ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp 4.500.000.000,- (empat miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
- (9) UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DPA-SKPD menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP dan/atau maksimal Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
- (10) Jumlah UP pada SKPD sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.
- (11) Perubahan besaran UP sebagaimana disebut dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## **Bagian Kedua Ganti Uang Persediaan**

### **Pasal 4**

- (1) Ganti Uang Persediaan (GU) atau pengisian kembali UP dapat diberikan apabila Uang Persediaan (UP) telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) dari UP yang diterima.
- (2) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.
- (3) Dokumen GU harus didukung dengan bukti-bukti pertanggungjawaban belanja yang asli, lengkap dan sah.
- (4) Surat Pernyataan bahwa GU tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).

**Bagian Ketiga**  
**Tambahan Uang Persediaan**

**Pasal 5**

- (1) Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 50% (lima puluh persen) sedangkan SKPD memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia yang bersangkutan dapat mengajukan Tambahan Uang (TU).
- (2) Pengajuan Permintaan Belanja TU harus memenuhi persyaratan yaitu:
  - a) Kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda;
  - b) Belanja yang pembayarannya tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- (3) Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya dengan menyiapkan daftar rincian rencana belanja TU.
- (4) Daftar rincian rencana belanja TU harus mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran selanjutnya Pengguna Anggaran memberikan daftar rincian rencana belanja TU kepada PPKD untuk mendapat persetujuan.
- (5) PPKD memberikan persetujuan daftar rincian rencana belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan belanja TU
- (6) Pemberian TU diatur sebagai berikut :
  - a. PPKD dapat memberikan TU sampai dengan batas jumlah UP untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan dibelanjakan dengan UP;
  - b. Permintaan TU diatas besaran UP harus mendapat persetujuan dari Bupati Samosir;
  - c. Penggunaan TU harus dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D-TU diterbitkan dengan menyampaikan bukti-bukti pertanggungjawaban belanja yang asli, lengkap dan sah kepada PPK-SKPD.

**Pasal 6**

- (1) Tambahan Uang (TU) digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D-TU diterbitkan.
- (2) Dalam hal sisa Tambahan Uang (TU) tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana Tambahan Uang (TU) tersebut harus disetor ke RKUD dan menjadi sisa anggaran yang tidak boleh diajukan pencairannya kembali.
- (3) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang (TU) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk :
  - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan atau
  - b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/ KPA
- (4) Apabila ketentuan pada ayat (3) diatas tidak dipenuhi maka kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU sepanjang sisa tahun anggaran berkenan.
- (5) Pengecualian terhadap ayat (4) diatas diputuskan oleh Bupati Samosir atas usul PPKD.

**Bagian Keempat  
Penggunaan Uang Persediaan dan  
Tambahannya**

**Pasal 7**

- (1) Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu penyedia barang/jasa tidak boleh melebihi Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium.
- (2) Pengecualian terhadap pembayaran sebagaimana diatur pada ayat (1) hanya dapat dilakukan untuk keadaan tertentu, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Bupati Samosir.

**BAB III  
KETENTUAN PENUTUP**

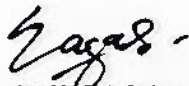
**Pasal 8**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir.

Ditetapkan di Pangururan  
pada tanggal, 31 Januari 2022

**BUPATI SAMOSIR  
CAP/dto  
VANDIKO T. GULTOM**

Diundangkan di Pangururan  
Pada tanggal 31 Januari 2022  
SEKRETARIS DAERAH,

  
Drs. JABIAT SAGALLA, M.Hum  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19631212 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2022 NOMOR 4 SERI F NOMOR 771



**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR**

**NOMOR : 3 TAHUN 2022**

**TANGGAL : 31 Januari 2022**

**TENTANG : TENTANG PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN DAN GANTI UANG PERSEDIAAN UNTUK DIKELOLA BENDAHARA PENGELUARAN DALAM RANGKA MEMBIAYAI PENGELUARAN BELANJA OPERASIONAL PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR TAHUN ANGGARAN 2022**

NO	Nama Unit Kerja	Belanja Operasi		Jumlah Dasar UP	Besaran UP	Besaran UP disesuaikan
		Pegawai	Barang Jasa			
1	Sekretariat Daerah	-	15.404.092.405	12.086.092.405	503.587.184	500.000.000
2	Sekretariat DPRD	-	11.655.456.726	11.655.456.726	485.644.030	485.000.000
3	Inspektorat Daerah	-	1.805.500.635	1.805.500.635	100.305.591	100.000.000
4	Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga	-	28.206.931.698	3.230.983.668	179.499.093	180.000.000
5	Dinas Kesehatan	-	14.204.932.650	6.537.537.012	363.196.501	363.000.000
6	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	-	32.211.534.174	4.943.408.381	274.633.799	275.000.000
7	Satuan Polisi Pamong Praja	-	2.638.147.006	2.638.147.006	146.563.723	146.000.000
8	Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	-	1.990.836.486	1.990.836.486	110.602.027	100.000.000
9	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan	-	4.071.924.686	4.071.924.686	226.218.038	226.000.000
10	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	-	4.351.290.760	4.351.290.760	241.738.376	241.000.000
11	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-	1.492.865.900	1.492.865.900	82.936.994	83.000.000
12	Dinas Perhubungan	-	1.605.736.345	1.605.736.345	89.207.575	89.000.000
13	Dinas Komunikasi dan Informatika	-	3.417.329.920	3.417.329.920	189.851.662	190.000.000
14	Dinas Lingkungan Hidup	-	7.037.453.330	4.848.653.330	269.369.629	269.000.000
15	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	-	1.988.055.670	1.988.055.670	110.447.537	100.000.000
16	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	-	10.888.654.947	5.916.636.947	328.702.053	328.000.000
17	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	-	21.310.799.444	6.679.120.177	371.062.232	370.000.000
18	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	-	2.774.770.430	2.774.770.430	154.153.913	154.000.000
19	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	-	5.492.032.075	4.350.832.225	241.712.901	241.000.000
20	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	-	4.149.069.350	4.149.069.350	230.503.853	230.000.000
21	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	-	1.395.108.500	1.395.108.500	77.506.028	77.000.000
22	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	-	821.007.990	821.007.990	68.417.333	68.000.000
23	Rumah Sakit Umum Daerah dr. Hadrianus Sinaga	-	29.257.361.085	363.485.774	30.290.481	30.000.000
24	Kecamatan Pangururan	-	1.071.970.265	1.071.970.265	59.553.904	60.000.000

25	Kecamatan Simanindo	-	516.068.341	516.068.341	43.005.695	43.000.000
26	Kecamatan Palipi	-	337.011.950	337.011.950	28.084.329	28.000.000
27	Kecamatan Nainggolan	-	1.046.546.335	1.046.546.335	58.141.463	58.000.000
28	Kecamatan Onan Runggu	-	378.045.600	378.045.600	31.503.800	31.000.000
29	Kecamatan Ronggur Nihuta	-	399.195.710	399.195.710	33.266.309	33.000.000
30	Kecamatan Sianjur Mulamula	-	350.185.252	350.185.252	29.182.104	29.000.000
31	Kecamatan Harian	-	309.353.755	309.353.755	25.779.480	26.000.000
32	Kecamatan Sitiotio	-	342.478.379	342.478.379	28.539.865	28.000.000

Ditetapkan di Pangururan  
pada tanggal, 31 Januari 2022

**BUPATI SAMOSIR**  
Cap/dto  
**VANDIKO T. GULTOM**

Diundangkan di Pangururan  
Pada tanggal 31 Januari 2022  
SEKRETARIS DAERAH,



Drs. JAB IAT SAGALA, M.Hum  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19631212 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2022 NOMOR 4 SERI F NOMOR 771